centre d'information et d'orientation Annonay-Tournon

académie Grenoble

éducation nationale

DOSSIER

APPRENTISSAGE

RECHERCHER UN EMPLOYEUR POUR EFFECTUER UNE FORMATION EN APPRENTISSAGE

1 – S'organiser

Une recherche d'employeur pour un contrat d'apprentissage s'assimile à une recherche d'emploi.

Il faut donc se préparer à contacter beaucoup d'employeurs, à les relancer.
Aussi, il est très important de bien s'organiser : prévoir un dossier (une pochette) dédié à votre recherche d'apprentissage et planifier ses recherches.

Il faut noter toutes les réponses faites par les employeurs afin de ne rien oublier.
Par exemple si un employeur vous répond qu'il faudra le recontacter en mars, si vous ne le notez pas, il y a peu de chances pour que vous pensiez à le faire.

2- Préparer une liste d'entreprises

Faire des recherches sur les pages jaunes (annuaire papier ou www.pagesjaunes.fr)

Ne pas chercher uniquement dans les entreprises du secteur du métier ; par exemple :

- un ouvrier espaces verts peut travailler dans une entreprise d'espaces verts mais également dans une commune ou une communauté de communes ;
- un boucher peut travailler dans une boucherie mais aussi dans une grande surface
- un menuisier dans une menuiserie ou chez un fabricant de cuisines ;

- un électricien, dans une entreprise d'électricité mais aussi à ERDF, à la SNCF, dans l'industrie ou dans une entreprise spécialisée dans les énergies renouvelables. …

Il est donc très important d'élargir ses recherches au maximum en tenant compte de vos possibilités de déplacements si vous étiez sélectionnés.

Noter sur une feuille toutes les entreprises repérées avec leur numéro de téléphone, en gardant de la place pour la réponse faite par l'employeur. (cf. exemple de liste en annexe 1)

3- Commencer vos recherches

Beaucoup de contrats d'apprentissage sont trouvés par le bouche à oreille. N'hésitez donc pas à informer vos proches, voisins, famille … de votre projet.
Ils vous donneront peut-être des pistes de recherche et penseront à vous s'ils entendent parler de quelque-chose.

Il est également intéressant de regarder sur le site de pôle emploi (www.pole-emploi.fr), où des offres de contrats d'apprentissage sont parfois publiées.

Les sites des CFA peuvent également présenter des offres. Prendre contact avec la chambre des métiers (voir les rendez-vous de l'apprentissage)

Les grandes entreprises proposent également des offres d'apprentissage sur leur site (SNCF, EDF, ERDF, Véolia, Carrefour, Groupe Casino, Leclerc …)

4- Les outils : Lettre et CV

La plupart des employeurs vont vous demander une lettre et un CV.
Il est donc très important de les avoir préparés et de les déposer lors de votre visite pour que l'employeur mémorise vos documents et votre présentation simultanément.

Un détail : attention à la messagerie de votre portable. Vous laissez votre numéro à des professionnels qui sont donc susceptibles de vous appeler. Soyez-donc sobre et évitez tout message fantaisiste.

Même chose pour l'adresse mail : évitez les adresses « originales ».

5- Contacter les entreprises

Voilà maintenant venu le temps de prendre contact avec les entreprises.
Il peut être utile de préparer son discours de présentation, et de l'écrire surtout si vous êtes un peu anxieux.

Il est important que ce soit vous qui parliez, mais être accompagné par un adulte donne à l'employeur la possibilité de traiter de questions pratiques et le rassure sur le suivi s'il décide de vous employer.

Donc en 2 ou 3 phrases, expliquez ce que vous cherchez … et préparez-vous à répondre à quelques questions (sur vos motivations, qualités …).

Attention au jour et à l'heure où vous vous présentez : il faut que le responsable soit disponible.

Evitez donc de vous présenter dans les magasins le premier des jours des soldes ou à l'heure de la fermeture.
De la même façon, il n'est pas adapté de se présenter le samedi dans un salon de coiffure ou encore entre 11 et 14 h dans un restaurant (heures de pointe).

6- Contacter le Centre de Formation d'Apprentis

Les CFA ont parfois des offres de la part d'employeurs les contactant directement, dans ce cas ils peuvent vous mettre en relation.

Aller au CFA, lors des portes ouvertes par exemple est donc important.

Attention : dans certaines filières très demandées (les travaux publics par exemple), le nombre de places en CFA peut être limité. Aussi il est très important de prendre contact au plus vite avec le CFA et les entreprises.

7 Les personnes ressources

le CIO :
Vous pouvez rencontrer un conseiller - d'orientation –psychologue dans votre établissement ou en vous rendant au CIO d'Annonay, Bât, H, Cité du Zodiaque 04.75.33.29.67, ouvert du lundi au vendredi et les conseillers vous reçoivent de 14h à 17h30 ou au CIO de Tournon, 20 rue du 14 juillet, 04.75.08.14.52, ouvert du lundi au vendredi et les conseillers vous reçoivent les après-midi du lundi, mercredi et jeudi.

Les chambres consulaires :

La Chambre des Métiers et de l'Artisanat (CMA), la Chambre d'Agriculture et la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI) peuvent également vous aider dans vos démarches.

Ces structures peuvent vous accompagner dans la finalisation d'un projet, la recherche d'un employeur et peuvent vous informer sur vos droits et devoirs en tant qu'apprenti.

CHAMBRE des METIERS et de l'ARTISANAT
Allée des ondines 07 503 GUILHERAND-GRANGES
☎ 04 75 07 54 00, site : http://www.cma-ardeche.fr/

CHAMBRE de COMMERCE ET d'INDUSTRIE
☎ 04.75.35.85.00
24 chemin le Temple
B.P.215 07205 AUBENAS Cedex
Site : http://www.ardeche-cci.fr

CHAMBRE d'AGRICULTURE
4 avenue de l'Europe unie▪ BP 114▪ 07001 PRIVAS CEDEX
☎ 04 75 20 28 00
Site internet : http://www.ardeche.chambagri.fr

Annexe 1 : Fiche de suivi des démarches

Date	Entreprise (nom / adresse / tel)	Nom et fonction du responsable	Réponse oui / non / peut être / à recontacter …)

Annexe 2 :

Le CV

Le Contenu

1 Informations générales :
- Etat civil : Nom / prénom / date de naissance
- Coordonnées : adresse, téléphone fixe et portable, adresse mail.
- vous pouvez y ajouter une photo (souriante !)

2 Vos formations
- Indiquez où vous en êtes de votre formation actuelle.
- Ajoutez – y vos formations complémentaires (formation aux premiers secours …)

3 Vos expériences
- Indiquez ici vos expériences de stages.
- D'autres expériences peuvent également être rajoutées (par exemple, si vous travaillez dans le commerce de vos parents ou la ferme de votre oncle l'été, ou si vous entraînez les poussins de votre club de foot)

4 Vos qualités et points forts
- Précisez parmi vos qualités lesquelles vous seront utiles pour réussir dans cette formation et vous permettront d'être un bon professionnel.

5 Autres informations
Indiquez ici si vous pratiquez une activité sportive, si vous êtes engagé dans une association, si vous êtes jeune sapeur pompier …
Vous pouvez également préciser vos goûts et centres d'intérêts.
Précisez si vous êtes mobile (moyen de locomotion)

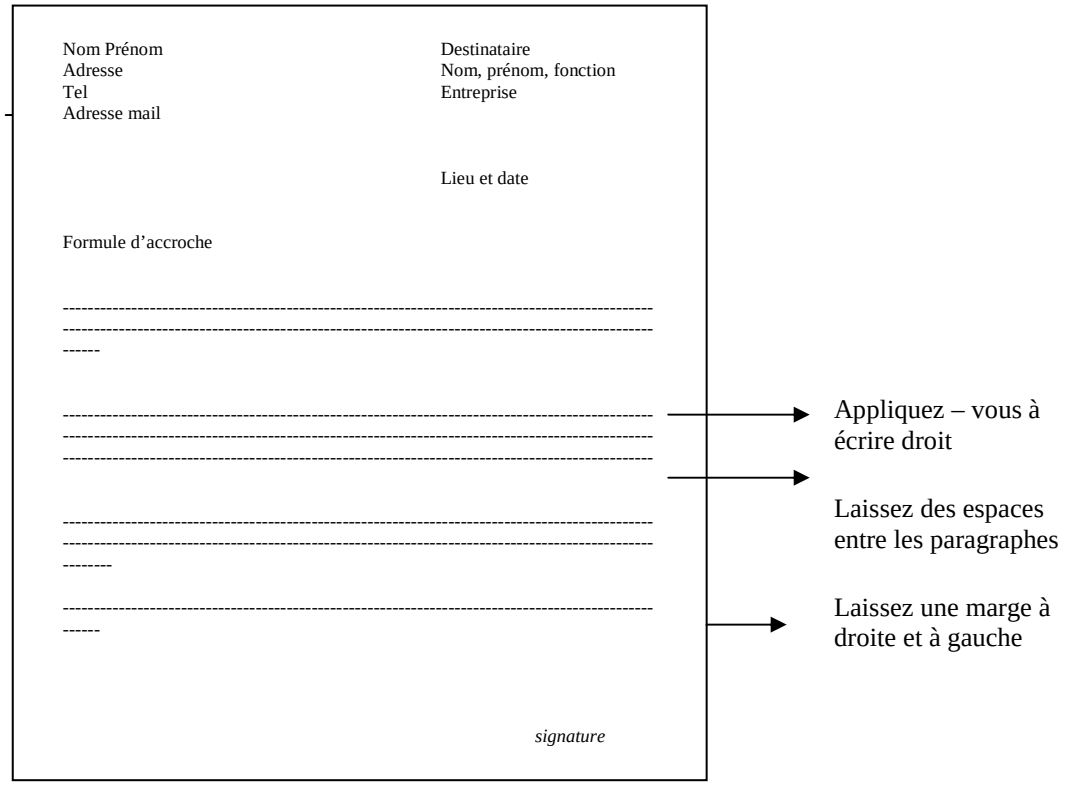
La présentation :

Il est très important de soigner la mise en forme.
Faites simple et sobre, mais vous pouvez y rajouter un peu de couleur.

Il est surtout très important de faire relire votre CV pour qu'il n'y ait aucune faute d'orthographe.

Annexe 3 : **LA LETTRE DE MOTIVATION**

La présentation



Une lettre de motivation s'écrit à la main, sur une feuille format A4, blanche, sans carreaux, ni lignes.
Elle doit être écrite proprement, sans ratures, à l'encre bleue ou noire.
Faites des phrases courtes et claires et faites attention à l'orthographe. (Faites la relire par quelqu'un)

Les différentes parties de la lettre :

- La phrase d'accroche : en une phrase, exprimez clairement à l'employeur ce que vous recherchez.

- Les motivations : pourquoi ce métier vous intéresse, pourquoi vous souhaitez vous y former.
  Qu'est-ce qui vous intéresse dans cette entreprise ?

- Vos atouts : que pouvez – vous apportez à l'entreprise ? des connaissances ? des compétences ? des qualités ?
  Ici, il vous faut valoriser vos expériences de stage en essayant de développer ce qu'elles vous ont apporté.
  Essayez également de réfléchir aux qualités nécessaires pour le poste que vous visez et expliquez celles que vous avez.

- Terminez la lettre par une formule de politesse et n'oubliez pas de signer.